

(別表1) 建築士事務所登録申請に必要な書類(新規・更新)

以下の書類について、正本1部、副本1部を作成し、提出してください。(○=必要、△=該当する場合に必要)

書類の名称	法人		個人		記載にあたっての留意事項		
	新規	更新	新規	更新			
0 提出書類チェックリスト	○	○	○	○	・今回の正本に添付すること。		
1	①建築士事務所登録申請書	第一面 建築士事務所登録申請書	○	○	○	○	・事務所の名称:「建築士事務所」「建築士」「設計」等の字句を用いて、建築士の資格を以て設計等の業務を行うことが、誰にでもわかるようにすること。 ・名称及び氏名:かなをふり、郵便番号、電話番号は必ず記載すること。 ・登録申請者氏名: 個人登録の場合は、申請者氏名を記載すること。法人登録の場合は、法人名・役名・代表者氏名を記載すること。
		第二面 所属建築士名簿	○	○	○	○	・ 管理建築士を含め 、所属する建築士全員の氏名等を記入すること。
		第三面 役員名簿	○	○			・役員の氏名、男女の別、役名、生年月日欄:役員全員(監査役を除く)について記入すること。
	②業務概要書		○		○	・設計、工事監理、代理等の業務実績を5年分全て記入すること。 ・設計等の業務を行わなかった場合には、【該当なし】と記入すること。 ・書ききれない場合は、同じ様式を使用して続きを記入して下さい。	
	③略歴書(登録申請者)	○	○	○	○	・職歴欄は、最終学歴から現在までの全ての期間について記入すること。 ※空白の期間がないこと。(「無職」、「自営」等の期間がある場合についても、その旨記入すること。)	
④略歴書(管理建築士)	○	○	○	○	・③を参考に記入のこと。※登録申請者が管理建築士を兼務する場合は、チェック欄(登録申請者・管理建築士)に両方チェックを入れて1枚にまとめて下さい。		
⑤誓約書	○	○	○	○	・法人:法人名、役名、代表者氏名を記載すること。 ・個人:申請者氏名を記載すること。		
2	①定款の写し	○	○			・事業目的に、建築物の設計・工事監理等の業務を行うことが記載されていること。(記載がない場合は、次回総会時に必ず明記すること。)	
	②履歴事項全部証明書の原本	○	○			・申請日前3ヶ月以内発行のもの。副本に添付する分は写しで可。	
3	①管理建築士の建築士免許証の写し	○	○	○	○	・「建築士免許証」の写しを添付すること。	
	②管理建築士講習修了証の写し	○	○	○	○	・登録講習機関が行う「管理建築士講習」の修了証の写しを添付すること。	
	③管理建築士の専任性が確認できる書類	○		○		・管理建築士の専任性が確認できる書類を添付すること。 (例)健康保険被保険者証の写し、雇用保険被保険者証の写し、前勤務先の退職証明書、辞令の写し、出向証明書、契約書の写し	
4	所在地を証明する書類	△		△		・建築士事務所所在地と登録申請者住所(法人所在地)が異なる場合は、そこで事業を行えることがわかる書類を添付すること。 (例)賃貸借契約書の写し、不動産(建物)登記事項証明書 固定資産税納税証明書、電気・電話等の公共料金領収書	
5	手数料振込証明書写し	△	△	△	△	・口座振込証明書(振込を確認できるもの)の写しを添付すること。 (例)振込用紙の写し、インターネットバンキング送金画面の写し	
6	前回登録通知書及び登録申請書副本		○		○	・前回の登録通知書と前回の申請書副本の両方を、今回の正本に添付すること。 ・前回の申請書副本とは、直近で登録した更新、または新規登録申請の際に提出した書類一式の事です。	